

**НАЦОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БІОЛОГІЇ ТВАРИН**



«Затверджую»
Директор Інституту
біології тварин НААН
д.б.н., с.н.с.

Ю. Т. Салига
«22» лютого 2021 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ІНСТИТУТУ БІОЛОГІЇ ТВАРИН НААН**

Затверджено вченою радою
Інституту біології тварин НААН
Протокол № 3 від 22.02.2021 р.

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Інститут біології тварин НААН (в подальшому – Інститут) проголошує, що його працівники, посадові особи та директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

Політика Інституту біології тварин НААН щодо запобігання і протидії корупції ґрунтується на таких засадах:

- забезпечення дотримання прав людини і основних свобод;
- дотримання стандартів доброчесності;
- нетерпимість до корупції;
- розвиток кадрового потенціалу;
- ефективність та законність використання бюджетних коштів;
- відкритість і прозорість процесів підготовки та ухвалення публічних рішень.

Метою цієї Антикорупційної програми є:

- утворення ефективної системи запобігання і протидії корупції у структурних підрозділах Інституту;
- координація системи запобігання і протидії корупції у структурних підрозділах ІБТ НААН;
- забезпечення взаємодії з підприємствами, установами, організаціями і закладами щодо запобігання і протидії корупції;
- формування у працівників і здобувачів цілісного єдиного усвідомлення та розуміння вимог Антикорупційної програми Інституту щодо неприйняття корупції в будь-яких проявах;
- подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків у ІБТ НААН.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Інституту є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Інституту.

1.2. Антикорупційна програма Інституту встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Інституту після її обговорення з трудовим колективом ІБТ НААН.

1.5. Текст Антикорупційної програми Інституту перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Інституту, а також для ділових партнерів на офіційному веб-сайті Інституту.

II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками, включаючи посадових осіб усіх рівнів та директором Інституту.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Інститутом у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми Інституту в межах своїх повноважень провадять:

2.3.1) директор Інституту;

2.3.2) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), яка призначається наказом директора Інституту, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

2.3.3) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Інституту (далі – Працівники).

III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

Перелік антикорупційних заходів у діяльності Інституту

3.1. Інститут забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.2. Антикорупційні заходи включають:

3.2.1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Інституту;

3.2.2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Інституту.

3.3. Основними антикорупційними стандартами та процедурами Інституту є:

3.3.1) ознайомлення працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;

3.3.2) проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів;

3.3.3) обов'язкове дотримання Антикорупційної програми;

3.3.4) визначення критеріїв обрання ділових партнерів Інституту;

3.3.5) обмеження щодо підтримки Інституту політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

3.3.6) налагодження механізму повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Інституту, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

3.3.7) здійснення Уповноваженим, директором та працівниками Інституту функцій щодо запобігання корупції;

3.3.8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.3.9) встановлення норм професійної етики, обов'язків та заборон для працівників;

3.3.10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.3.11) обмеження щодо подарунків;

3.3.12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Інституту

3.4. Інститут не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.5. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми Інституту.

3.6. Оцінка корупційних ризиків в Інституті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

3.7. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора Інституту.

3.8. До складу Комісії входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором Інституту за погодженням з Уповноваженим.

3.9. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Інституту, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.10. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами Комісії беруть до уваги коло їх посадових обов'язків в Інституті

3.11. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Інституту.

3.12. Корупційні ризики у діяльності Інституту поділяються на внутрішні та зовнішні:

3.12.1) внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Інституту.

3.12.2) зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Інститут перебуває у ділових правовідносинах.

3.13. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.14. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту Комісія готує письмовий звіт, що підписується членами Комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Інституту та повинен містити:

3.14.1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

3.14.2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3.14.3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Інституту, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Інституту.

3.15. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми Інституту.

3.16. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків Уповноважений та директор вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Інституту, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Інституту

3.17. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, директора, а також інших осіб, які діють від імені Інституту, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

3.18. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми Інституту включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Інститутом.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Інституту.

3.19. Ділові партнери Інституту обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.20. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Інституту здійснюється у відповідності до процедур, визначених Законом України «Про публічні закупівлі».

3.21. Для повідомлення працівниками Інституту про факти порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на дощі оголошень в приміщенні Інституту та на офіційному веб-сайті Інституту. Така інформація повинна містити:

3.21.1) номер телефону для здійснення повідомлень;

3.21.2) години прийому Уповноваженого, який отримує усні чи письмові повідомлення;

3.21.3) адреса електронної пошти для здійснення повідомлень.

Повідомлення складається у довільній формі.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором Інституту за поданням Уповноваженого.

3.22. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлені у Законі.

IV. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

4.1. Працівники Інституту під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники Інституту толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Працівники Інституту діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4. Працівники Інституту сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Інституту.

4.5. Працівники Інституту не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники Інституту, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники Інституту самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Інституту вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора Інституту та Уповноваженого.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ, ДИРЕКТОРА ТА ОСІБ,ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ІНСТИТУТУ

5.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Інституту, мають право:

5.1.1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

5.1.2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми Інституту та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Директор, працівники Інституту та інші особи, що діють від імені Інституту, зобов'язані:

5.2.1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми Інституту;

5.2.2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Інституту;

5.2.3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора Інституту про випадки порушення вимог Антикорупційної програми Інституту (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Інституту або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Інститут перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

5.2.4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.2.5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту;

5.2.6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Інституту.

5.3. Працівникам, директор та інші особи, що діють від імені Інституту забороняється:

5.3.1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

5.3.2) використовувати будь-яке майно Інституту та кошти в приватних інтересах;

5.3.3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;

5.3.4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Інституту, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5.3.5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Інституту з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди

для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Інститутом;

5.3.6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора та інших осіб, що діють від імені Інституту, до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми ІБТ НААН.

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Інституту, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах конфіденційну інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених чинним законодавством України.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором Інституту (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, директор та інші особи, які діють від імені Інституту, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених Законом, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум на день прийняття подарунку, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

5.6. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

5.6.1) даруються близькими особами;

5.6.2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.7. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор та інші особи, які діють від імені Інституту зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

5.7.1) відмовитися від пропозиції;

5.7.2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

5.7.3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Інституту;

5.7.4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим та директором Інституту.

У разі, якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляється у особи, яка є директором Інституту або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує перший заступник

директора Інституту, уповноважений на виконання обов'язків директора Інституту у разі його відсутності.

5.8. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Інституту, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

Загальну політику Інституту щодо пропозицій подарунків від імені Інституту в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає директор Інституту із врахуванням вимог законодавства.

VI. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

6.1. Уповноважений Інституту призначається наказом директора Інституту.

6.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Інституту.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директору Інституту з одночасним поданням службової записки про зняття додаткових обов'язків, а саме обрання іншого працівника Уповноваженим (у разі відсутності окремої посади за штатним розписом – Уповноваженого).

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

6.5. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Інституту письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Інституті.

6.7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора Інституту) інших працівників Інституту.

6.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Інституті є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових

партнерів Інституту, а також інших осіб, що діють від імені Інституту забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.9. Директор Інституту зобов'язаний:

6.9.1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

6.9.2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою Інституту;

6.9.3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми Інституту;

6.9.4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

6.10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

6.10.1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

6.10.2) організовувати підготовку внутрішніх документів Інституту з питань формування та реалізації Антикорупційної програми Інституту;

6.10.3) розробляти і подавати на затвердження директору Інституту внутрішні документи Інституту з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

6.10.4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором та іншими особами, що діють від імені Інституту, Закону і Антикорупційної програми Інституту;

6.10.5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою Інституту;

6.10.6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

6.10.7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.10.8) забезпечувати підготовку та подання директору Інституту пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми Інституту;

6.10.9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

6.10.10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;

6.10.11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників Інституту, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою Інституту антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою Інституту внутрішніх розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

6.10.12) організовувати та проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Інституту;

6.10.13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

6.10.14) надавати працівникам, директору та іншим особам, що діють від імені Інституту, роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми Інституту;

6.10.15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Інститутом заходи із запобігання корупції;

6.10.16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

6.10.17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, директора та інших осіб, що діють від імені Інституту з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

6.10.18) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами Інституту щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми Інституту;

6.10.19) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою Інституту, трудовим договором.

6.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

6.11.1) отримувати від працівників, директора та інших осіб, що діють від імені Інституту, письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

6.11.2) за погодженням директора Інституту, отримувати від структурних підрозділів Інституту інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Інституту, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, необхідних для виконання покладених на нього завдань. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5

робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були потрібні;

6.11.3) за погодженням директора Інституту, отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

6.11.4) за погодженням директора Інституту, отримувати доступ до приміщень Інституту та проведення в них контрольних заходів;

6.11.5) за погодженням директора Інституту, отримувати доступ до наявних в Інституту електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6.11.6) за погодженням директора Інституту, залучати до виконання своїх функцій працівників Інституту та осіб, що діють від імені Інституту;

6.11.7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Інституту;

6.11.8) ініціювати питання про притягнення працівників, директора та осіб, що діють від імені Інституту, до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

6.11.9) звертатися до директора Інституту з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми Інституту;

6.11.10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою Інституту, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеному директором Інституту, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми Інституту (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

7.2.1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою Інституту;

7.2.2) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми Інституту та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

7.2.3) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

7.2.4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

7.2.5) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором Інституту.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми Інституту, зазначені у підпунктах 2.1, 2.2 пункту II цього розділу Антикорупційної

програми Інституту, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Інституту.

VIII. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1. Уповноважений здійснює нагляд та постійний контроль за дотриманням працівниками, директором та іншими особами, що діють від імені Інституту Антикорупційної програми Інституту.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми Інституту здійснюються Уповноваженим у таких формах:

8.2.1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників та осіб, що діють від імені Інституту щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми Інституту;

8.2.3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Інституту Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми Інституту .

8.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою Інституту.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора та осіб, що діють від імені Інституту про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору Інституту. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ, ДИРЕКТОРОМ ТА ІНШИМИ ОСОБАМИ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ІНСТИТУТУ, ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

9.1. Працівникам та інші особи, що діють від імені Інституту гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Інституту та

повідомлень про факти підбурення працівників Інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми Інституту, а також повідомлення про факти підбурення працівників Інституту до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Інституту.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників та інших осіб, що діють від імені Інституту, про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Інституту або ділових партнерів Інституту та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – директор Інституту.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, вчинення працівниками чи іншими особами, що діють від імені Інституту, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з Законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ІНШИХ ОСІБ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ІНСТИТУТУ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1. Директор та/або Уповноважений Інституту в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Інституті.

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми Інституту, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – Викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених Законом.

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку директора

Інституту іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми Інституту.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про Викривача, директор Інституту або Уповноважений за заявою працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту Викривача визначаються директором Інституту спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника Інституту.

XI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

11.1. Працівники, інші особи, що діють від імені Інституту зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, директора Інституту та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Інституту, він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора Інституту.

11.2. Безпосередній керівник працівника, особи, що діє від імені Інституту, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника та особи, що діє від імені Інституту, зобов'язаний вжити передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів щодо працівника або особи, що діє від імені Інституту:

11.3.1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, які спричинили виникнення конфлікту інтересів;

11.3.2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

11.3.3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

11.3.4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

11.3.5) переведення працівника на іншу посаду;

11.3.6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для працівників та інших осіб, що діють від імені Інституту, встановлюються Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Інституту приймає Національна академія аграрних наук України.

11.5. Працівники, особи, що діють від імені Інституту можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ, ДИРЕКТОРУ ТА ІНШИМ ОСОБАМ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ІНСТИТУТУ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Інституту, директору, працівники Інституту можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 7 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми Інституту або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Інституту питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ІНСТИТУТІ

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Інституту у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог

Антикорупційної програми Інституту, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директору Інституту тематичного плану-графіка на кожен рік, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Інституту, так і окремі заходи для директора Інституту.

13.3. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються директором Інституту та Уповноваженим з урахуванням:

13.3.1) пропозицій директора, керівників структурних підрозділів Інституту;

13.3.2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми Інституту;

13.3.3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту;

13.3.4) результатів внутрішніх розслідувань;

13.3.5) звіту Уповноваженого перед директором Інституту.

13.4. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 3 відсотків загального обсягу робочого часу на рік.

13.5. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XIV. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ІНСТИТУТУ

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми Інституту, здійснюються такі заходи:

14.1.1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми Інституту порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

14.1.2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Інституту відповідно до норм законодавства про працю.

XV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі надходження повідомлення, виявлення або ознак вчинення порушення Антикорупційної програми Інституту, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівником, особою, що діє від імені Інституту,

Уповноважений повідомляє про це директором Інституту, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення, виявлення або ознак вчинення порушення Антикорупційної програми Інституту, корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень директором Інституту, Уповноважений повідомляє про це Національне агентство з питань запобігання корупції (або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції), яке вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, директор Інституту, Уповноважений зобов'язаний вжити таких заходів:

15.2.1) протягом 3 робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми Інституту або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

15.2.2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

15.2.3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

15.2.4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.2.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

15.4. Внутрішнє розслідування призначається директором Інституту і здійснюється Комісією з оцінки корупційних ризиків Інституту, відповідно до Закону. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми Інституту, затверджується директором Інституту.

До складу комісії з оцінки корупційних ризиків Інституту обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми Інституту.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів.

15.5. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово

повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ІНСТИТУТУ

16.1. Директор Інститут забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми Інституту.

16.2. Зміст Антикорупційної програми Інституту може бути переглянутий за результатами:

16.2.1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Інститут;

16.2.2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми інституту, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

16.2.3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

16.2.4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором та особами, що діють від імені Інституту, а також з діловими партнерами Інституту щодо удосконалення Антикорупційної програми Інституту.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми Інститут може бути Уповноважений, а також директор, працівники та інших осіб, що діють від імені Інституту.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми Інституту подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору Інституту узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми Інституту, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Директор Інститут, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми Інституту, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом Інституту.

У випадках, коли Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми Інституту, директор Інститут у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом Інституту директор Інститут своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми Інституту, які є її невід'ємною частиною.